合晶科技股份有限公司

處理董事要求之標準作業程序

董事會 111/3/23 通過

第一條 為建立本公司良好之公司治理，協助董事執行職務並提升董事會效能，爰訂定本程序，以資遵循。

第二條 本公司處理董事要求相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本程序之規定。

第三條 本公司董事應獲提供適當且適時之資訊，其形式及質量須足使董事能夠在掌握有關資料的情況下作出決定，並能履行其董事職責。

第四條 本公司董事會指定之議事事務單位為董事會秘書部門。議事事務單位應擬訂董事會議事內容，並提供充分之會議資料，於召集通知時一併寄送。董事如認為會議資料不充分，得向議事事務單位請求補足，議事事務單位應於三個營業日內提供。董事如認為議案資料不充足，得經董事會決議後延期審議之。

第五條 本公司由公司治理主管協同董事會秘書部門負責處理董事要求事項，並以即時有效協助董事執行職務之原則，於七日內儘速辦理。

第六條 本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。